

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PEMBAHARUAN DATA TENAGA PENDIDIK TK DINAS KULON
PROGOMELALUI PENGEMBANGAN DATABASE

Disusun untuk memenuhi Nilai Akhir Praktik Pengalaman Lapangan

Prodi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan

Lokasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Dosen Pembimbing : Mada Sutapa, M.Si



DISUSUN OLEH:

YENI WULANDARI

11101244001

PUSAT PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Administrasi Pendidikan dengan lokasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta dengan lancar.

Penyusunan Laporan PPL berdasarkan hasil observasi lapangan dan data yang telah terkumpul selama orientasi di lokasi kegiatan dengan mempertimbangkan situasi, kondisi dan potensi yang ada di lembaga tersebut.

Ucapan terima kasih saya haturkan kepada semua pihak yang ikut berperan serta memberikan dukungan atas keterlaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014, diantaranya:

1. Kepala Dinas Kabupaten Kulon Progo yang senantiasa memberikan izin kepada saya untuk melaksanakan KKN-PPL di Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo.
2. Dosen Pendamping Lapangan (DPL) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang senantiasa memberikan masukan yang bermanfaat terkait dengan pelaksanaan program.
3. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang senantiasa memberikan dukungan dan informasi yang relevan.
4. Tim KKN-PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang selalu semangat dalam melaksanakan tugasnya di lokasi PPL.
5. Semua pihak yang telah membantu keterlaksanaan program PPL.

Dalam penyusunan laporan ini, saya menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan saya masih jauh dari sempurna.

Demikian laporan ini saya susun, semoga bermanfaat dan dapat memperlancar program kerja PPL tahun 2014.

Yogyakarta, 17 September 2014

Penyusun,

Yeni Wulandari

DAFTAR ISI

HalamanJudul	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Abstrak	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	2
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	4
A. Persiapan	4
B. Pelaksanaan PPL	4
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	5
BAB III. PENUTUP.....	6
A. Kesimpulan	6
B. Saran	6
LAMPIRAN	7
PETUNJUK KERJA	10

**PEMBAHARUAN DATA TENAGA PENDIDIK TK DINAS KULON
PROGOMELALUI PENGEMBANGAN DATABASE
SE-KABUPATEN KULON PROGO**

ABSTRAK

Oleh : Yeni Wulandari

Lokasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi syarat penilaian hasil kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Administrasi Pendidikan. Tujuan dari kegiatan PPL ini adalah untuk melatih siswa dalam bertanggung jawab dengan suatu program yang dikerjakan yang berkaitan dengan delapan (8) bidang garapan Manajemen Pendidikan untuk diaplikasikan sebagai salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada di masing-masing Bidang di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo khususnya dalam pengelolaan basis data pendidik dan tenaga kependidikan Bidang PAUD.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap analisis hasil. Tahap persiapan berisi langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan sebelum membuat basis data tersebut. Pada tahap ini banyak ditekankan pada observasi, konsultasi dan analisis kebutuhan dari tabel basis data untuk diolah. Tahap pelaksanaan dimulai dengan pendataan diktendik PNS untuk mengetahui jumlah tendik yang sudah PNS dan belum dan untuk KB Untuk mengetahui jumlah pengajar KB/TPA, perancangan ulang model dan pembuatan basis data dengan segala komponen yang sudah dilakukan pada langkah analisis kebutuhan dan input data.

Pada tahap analisis hasil diperoleh basis data dari proses pemasukan data Diktendik PAUD 2014-2018 . Selain itu dari data tersebut dapat diketahui formasi kekosongan Diktendik PAUD sehingga dapat diisi dari awal pengelolaannya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) khususnya pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Diktendik) PAUD pada saat ini memiliki 4 orang pegawai diantaranya 1 kepala seksi dan 3 pegawai lainnya selain itu Tendik PAUD memiliki tugas pokok dan fungsi yaitu menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik, pengembangan teknis dan administratis bagi tenaga kependidikan, pengelolaan pendataan, monitoring dan evaluasi. Sesuai dengan uraian tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
2. Menyusun program kerja Seksi;
3. Menyusun rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini;
4. Menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini;
5. Merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
6. Menyenggarakan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada PAUD;
7. Merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;
8. Merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
9. Mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Sesuai dengan temuan penulis saat observasi, menemukan bahwa di seksi tendik dalam pendataan guru belum efektif/maksimal karena penyimpanann masih manual, dilihat dari penjabaran tugas fungsi dan uraian tugas diatas terdapat tugas yang belum dilaksanakan secara maksimal yaitu pengelolaan data Diktendik PAUD. Pada dasarnya penerapan teknologi dalam menunjang pekerjaan di lembaga sudah dilakukan dan sangat membantu pegawai mencari kembali data tendik yang ada.

Berkaitan dengan pengelolaan data Diktendik PAUD Formal dan Non Formal selama ini, lembaga menggunakan sistem komputerisasi menggunakan Microsoft Office Excel dan data fisik (print data). Sebenarnya data yang dihasilkan sudah valid tapi terkadang data belum tersimpan dengan rapi ataupun disimpan satu tempat dikarenakan komputer diruangan tidak dapat digunakan kembali jadi penyimpanan data harus disimpan di laptop pegawai.

Sedangkan jumlah Diktendik PAUD Formal maupun Non Formal yang ada di Kabupaten Kulon Progo ada 12 kecamatan sehingga diperlukan adanya sebuah data yang terkomputerisasi yang dapat membantu dalam mengetahui jumlah pendidik di TK maupun PAUD.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan Program

Berdasarkan analisis situasi yang dilakukan penulis dari data yang dihasilkan belum maksimal sehingga perlu pengoptimalisasian basis data Diktendik PAUD Formal dan Non formal se Kabupaten Kulon Progo. Dengan adanya basis data tersebut sebagai media yang terbaru dalam mengelola data maka diharapkan data yang dihasilkan lebih maksimal baik secara kinerja maupun waktu, sekaligus meminimalkan kesalahan dalam pencarian data sehingga pelayanan informasi di Seksi Diktendik PAUD dapat berjalan optimal.

Pengolahan basis data tersebut menggunakan Microsoft Access. Penggunaan Microsoft Access dimaksudkan agar para pegawai semakin meningkatkan keterampilannya dalam memanfaatkan perangkat lunak komputer khususnya aplikasi pengolah data selain Microsoft Excel. Tidak hanya itu dengan bisa menggunakan Microsoft Access dapat memperlancar kinerja khusus padabidang Tenaga pendidik dan kependidikan Dinas Pendidikan Kulon Progo.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan kegiatan Program Adapun mekanisme dan pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

a. Persiapan

Pada tahap persiapan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

- 1) Koordinasi dengan staf Tendik bagian pendataan.
- 2) Bekerja sama dengan staf Seksi Tendik

b. Pelaksanaan

- 1) Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Diktendik PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
- 2) Menganalisis dan mengamati informasi data data yang relevan

- 3) Melakukan *review* terhadap program komputer dan format yang digunakan sekarang untuk pendataan Diktendik
- 4) Pembuatan model pengolahan basis data Diktendik
- 5) Penyortiran PNS,GTT,GTY untuk Tk dan untuk KB dengan data manual
- 6) Melakukan input data
- 7) Melakukan review data yang diinput dengan data manual
- 8) Melakukan pengolahan dan pengelompokan data sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan per kecamatan setelah pengelompokkan baru akan dijumlah jumlah data pendidik.
- 9) Melakukan Evaluasi pada setiap pekerjaan yang dilakukan

C. Evaluasi dan tindak lanjut

Evaluasi yang dilakukan meliputi:

1) Evaluasi Formatif

Adapun yang dimaksud evaluasi formatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program masih berlangsung. Evaluasi formatif ini dilaksanakan melalui evaluasi harian, yaitu dengan mengecek setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan setiap harinya. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan membuat dan mengisi lembar kerja harian dan kemudian dievaluasi secara individu.

2) Evaluasi Sumatif

Adapun yang dimaksud evaluasi sumatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program telah selesai dilaksanakan. Evaluasi ini mengevaluasi hasil. Evaluasi akhir (evaluasi *output*), yaitu dengan melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program.

Sedangkan tindak lanjut yang dilakukan ialah:

- 1) Menyimpan hasil pengolahan data Tendik PAUD 2014 dan data hasil verifikasi keaksaraan ke dalam laptop kasi sebagai arsip *softfile*.
- 2) *Membackup* data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika Laptop terkena virus maka data dapat diselamatkan.
- 3) Mencetak hasil pengolahan data Tendik PAUD 2014 dan data Keaksaraan untuk dijadikan arsip. Sehingga saat data dibutuhkan akan lebih cepat dan mudah tersedia.
- 4) Melakukan sosialisasi kepada staf Seksi tendik paud mengenai pengembangan format data yang baru agar bisa diteruskan.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan program PPL

Dalam pelaksanaan program kkn ppl awalnya direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan matriks rencana kerja yang telah dibuat penulis. Namun ternyata pada praktiknya penulis mengalami hambatan, bila harus melaksanakan program sesuai dengan matriks kegiatan. hal ini disebabkan banyak

nya tugas seksi tendik . Sehingga pelaksanaan program ppl mundur 1/2 bulan dalam waktu yang direncanakan. Berikut merupakan uraian kegiatan penlis selama melaksanakan kegiatan PPL di seksi tendik , kursus dan pelatihan dinas pendidikan kabupaten kulon progo Adapun tahapan persiapan dalam pengoptimalisasian basis data Diktendik PAUD di Kabupaten Kulon Progo meliputi beberapa hal yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Diktendik PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Koordinasi ini juga dilakukan dengan pelaksana pengolah data di seksi tersebut. Koordinasi in dilakukan untuk menyelaraskan pemahaman antara penulis dengan pelaksana pendataan tentang pengelolaan yang diinginkan. Pelaksana pendataan menghendaki format basis data yang praktis dan mudah diingat penggunaannya.
2. Mengamati dan menganalisis informasi yang ada untuk melihat keefektifan dari informasi tersebut masih ada kekurangan atau justru perlu untuk dihilangkan.
3. Melakukan *review* terhadap program komputer dan format yang digunakan sekarang untuk pendataan Diktendik dengan melihat cara kerja pelaksana pendataan di Seksi Diktendik. Dalam tahapan ini, data yang digunakan menggunakan format Microsoft Excel dan proses penemuan kembali data tersebut membutuhkan waktu yang relatif banyak dengan mencari satu persatu data yang sudah ada. Oleh karena itu penulis memutuskan untuk menggunakan Microsoft Access. Selain dapat dilakukan penyortiran sesuai dengan kebutuhan, penggunaan Microsoft Access juga mudah.
4. Pembuatan model pengelolaan basis data Diktendik. Pembuatan model ini dimulai dengan kegiatan perumusan bersama dengan Kepala Seksi Diktendik PAUD mengenai format yang diinginkan dan diperlukan. Selanjutnya, penulis mulai merancang dan melakukan percobaan dari pembuatan basis data tersebut. Mengkonsultasikan format database

Setelah sebagian angket terkumpul, sebelum melakukan *entry* data maka selanjutnya penulis melakukan konsultasi bentuk format database dengan

pembimbing lembaga. Dari konsep yang penulis tawarkan, pembimbing lembaga menyetujui.

5. Memasukkan data dari data mentah kedalam database.

Kegiatan tersebut penulis lakukan setiap ada data tendik PAUD yang terkumpul, selain itu untuk mengontrol data, maka penulis membuat daftar nama lembaga dan memberi tanda pada daftar untuk menandai data yang sudah di rekap. Selain itu penulis juga memisahkna antara data yang sudah direkap dan yang belum. Pada kegiatan tersebut penulis tidak menemui kendala.

6. Pengecekan kembali data yang sudah di *entry* dengan kenyataan

Kegiatan pengecekan penulis lakukan setiap selesai melakukan pendataan.pengecekan dimaksudkan untuk meminimalisir kekeliruan yang mungkin terjadi selama proses *entry* data.

7. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan

Setelah melakukan *entry* data, maka selanjutnya penulis melakukan pencetakan data. Kesulitan ialah proses editing, karena harus menyesuaikan ukuran kertas dengan format database. Namun demikian penulis dapat menyelesaikan dengan baik.

8. Memback up database hasil pengolahan data.

Back up data dilakukan dengan mengkopi data base pada laptop serta flashdisk Kasi tendik.

9. Mengarsipkan Data tendik yang terkumpul.

Setelah semua proses selesai dilaksanakan, maka langkah selanjutnya ialah pengarsipan data yang telah terkumpul. Pengarsipan dilakukan berdasarkan urutan data yang ada pada database. Tujuanya agar memudahkan pencarian angket.

10. Membuat laporan hasil program

Laporan hasil program disusun pada masa-masa kritis penarikan PPL. Hal ini dikarenakan program yang penulis canangkan masih setengah jalan.

11. Menyosialisasi hasil program/laporan hasil pendataan

Sosialisasi hasil program dilakukan kepada seluruh pegawai di seksi Tendik.

12. Evaluasi hasil program dan tindak lanjut

Evaluasi hasil program dilakukan dengan meneliti setiap detail informasi yang tertera pada database dan angket yang terkumpul. Jika ada yang kurang tepat, maka selanjutnya penulis akan langsung membenarkanya.

B. Pelaksanaan kegiatan penunjang program PPL

Selain melaksanakan program ppl seperti yang telah direncanakan sebelumnya, penulis juga melakukan berbagai kegiatan yang menunjang

aktivitas lain penulis selama melaksanakan ppl. Kegiatan itu diantaranya ialah:

1. Membantu laporan SPJ
2. Membuat surat izin
3. Membantu membagi honorer PAUD se Kulon Progo
4. Mengantarkan data SPJ ke Dinas Pendidikan Unit I
5. Menyusun berkas SPJ THR pendidik PAUD Non Formal Triwulan II 2014
6. Membuat pengadaan barang dari tanggal 1 januari 2014 s/d 30 juni 2014
7. Membuat data permohonan dana
8. Mengedit DPB bulan januari
9. Membuat surat tugas pendidik dan olahraga (Bintek Keterpaduan PAUD)
10. Menyusun arsip SPJ tahunan 2012-2013
11. Mengikuti rapat HIMPAUDI se Kulon Progo
12. Menata Piagam SD se Kulon Progo
13. Melegalisir surat permintaan jam ajar
14. Mengecap surat tugas
15. Menjadi panitia karnaval Dinas Pendidikan Kulon Progo
16. Melegalisir surat pengajuanproker tendik
17. Menyiapkan tempat rapat
18. Meminta nomor surat baik itu (undangan,izin,tugas,dll)
19. Membuat agenda surat masuk dan keluar

Deretan diatas adalah program penunjang yang penulis lakukan selama melaksanakan program PPL di Dinas pendidikan kabupaten Kulon Progo.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Pada tahap akhir ini, penulis melakukan *review* data yang telah diinput dengan data manual, melakukan pengolahan dan pengelompokan data sesuai dengan kebutuhan dan melakukan evaluasi bersama Kepala Seksi Diktendik PAUD. Dengan adanya pengoptimalisasian basis data ini diharapkan apabila saat pendataan data terbaru dengan data tambahan maka secara otomatis terhitung dalam rekapan data Diktendik tersebut. Harapannya setelah penulis menyelesaikan program ini dan mensosialisasikannya, pihak pelaksana dalam hal ini pegawai Diktendik PAUD dapat melanjutkan penggunaan basis data sederhana ini. Agar selesainyaPPL selama 2,5 bulan ini program yang telah dibuat akan berjalan dengan baik. Berikut hasil rekapan data Diktendik PAUD berdasar status pegawai.

**DAFTAR NAMA GURU PNS/GTT/GTY TK NEGERI/SWASTA
KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2014**

No	Kecamatan	PNS	GTY	GTT	JUMLAH
1	Galur	42	15	52	
2	Girimulyo	11	10	13	
3	Kalibawang	17	12	18	
4	Kokap	9	40	8	
5	Lendah	30	5	49	
6	Nanggulan	20	24	2	
7	Panjatan	28	30	3	
8	Pengasih	25	21	35	
9	Samigaluh	10	15	11	
10	Sentolo	37	18	41	
11	Temon	17	20	38	
12	Wates	44	52	24	
Jumlah		290	262	294	846

D. Evaluasi dan tindak lanjut

Evaluasi yang dilakukan meliputi:

1) Evaluasi Formatif

Yang dimaksud evaluasi formatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program kegiatan masih berlangsung dan dijalankan. Evaluasi formatif ini dilaksanakan melalui evaluasi harian, yaitu dengan mengecek setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan setiap harinya. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan membuat dan mengisi lembar kerja harian dan kemudian dievaluasi secara individu.

2) Evaluasi Sumatif

Yang dimaksud evaluasi sumatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program dapat selesai dilaksanakan. Evaluasi ini mengevaluasi hasil. Evaluasi akhir (evaluasi *output*), yaitu dengan melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program penulis. Sedangkan tindak lanjut yang dilakukan ialah:

- I. Menyimpan hasil pengolahan Pendataan tendik dan kependidikan PNS,GTT,GTY seksi Tenaga pendidik *softfile*.

- II. *Membackup* data ke dalam flashdisk atau dilaptop lainnya untuk atau bisa disimpan di CD-R untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.
- III. Mencetak hasil pengolahan data tendik se Kulon Progo untuk dijadikan arsip. Sehingga saat data dibutuhkan akan lebih cepat dan mudah tersedia.
- IV. Melakukan sosialisasi kepada staf Seksi Tendik baik kasie tendik dan semua pegawai tendik mengenai pengembangan format penyimpanan data yang baru agar bisa diteruskan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun beberapa kesimpulan yang dapat diambil antara lain:

1. Pengoptimalisasian basis data Diktendik PAUD tersebut merupakan salah satu langkah untuk memperlancar pelayanan informasi yang diberikan kepada publik.
2. Kadar ketercapaian program \pm 98%. Hal ini dikarenakan kurangnya Koordinasi dengan Kepala Seksi Diktendik yang pada pelaksanaan PPL beliau sedang mengikuti Diklat selama satu bulan lebih dan minimnya sosialisasi.

B. Saran

Kedepannya, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo lebih intensif untuk melakukan pelatihan atau sosialisasi sederhana mengenai berbagai macam aplikasi Pengolah data terbaru agar para pegawai juga mendapatkan tambahan pengetahuan baru dari suatu masa ke masa dan bisa mengikuti perkembangan zaman.





**MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2014**

Nomor Lokasi :
 Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II
 Alamat Lembaga : Jl. Terbah, Wates, Wates, Kulon Progo

NO	NAMA KEGIATAN	JULI				AGUSTUS				SEPT		PELAKSANA
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	
I	PROGRAM UTAMA											
A	PENDATAAN PENDIDIK PAUDNI FORMAL DAN NON FORMAL											
1	PERSIAPAN											
a	Pemantapan program yang akan diimplementasikan di Bidang Tendik PAUDNI	5										Yeni, Kasi dan Staff Tendik
b	Koordinasi dengan bidang Tendik PAUDNI terkait implementasi program	5			4							Yeni, Kasi dan Staff Tendik
c	Penguatan matrik implementasi program	4										
d	Membantu Pekerjaan Administrasi	4										Yeni
		11			11			11			11	
		8	4		9	2		11			11	
2	PELAKSANAAN											
a	Membuat Desain Microsoft Excel dan Microsoft Office pengisian data pendidik PAUDNI	5	5	4								Yeni
b	Ujicoba Database			7								Yeni,Kasi dan Staff Tendik
c	Riview Database			6								Yeni,Kasi dan Staff Tendik
d	Mendata tendik melalui Microsoft Excel per Kecamatan			6	6							Yeni
e	Mengoreksi Data laporan Tendik per Kecamatan dan entry ke database			7	20							Yeni
f	Mengoreksi data sekolah dan emtry kedatabase			5	5	10	10					Yeni
g	Menyimpan dan Mengbackup dat tendik						6					Yeni
h	Pengujian Pemakaian Dabse						2	4				Yeni kasi dan staff tendik
	Penyajian Data						7	5				
	Sosialisasi Program kepada staff						7	5				
										8		
										8		
											10	
											10	
3	MONITORING	3	3	3	3	3	3	2	2	2	4	Yeni, Kasi dan Staff Tedik
4	EVALUASI	3			2		3		3		4	Yeni, Kasi dan Staff Tedik
5	TINDAK LANJUT	3			2		3		3		4	Yeni, Kasi dan Staff Tedik
II	PROGRAM PENUNJANG											
A	Memilah Daftar Honorarium			4								Yeni
B	Membuat Surat Izin,Undangan dll		1	1		2	1		2	2		Yeni
C												Yeni
III	PROGRAM TAMBAHAN											
A	Pendataan Tedik KB se Kulon Progo			5	12	2	5	2	2	5	2	Yeni
	JUMLAH JAM	36	8	20	29	23	46	26	15	19	36	258
		27	13	16	63	26	40	35	23	24	37	304

Keterangan :

 cell warna putih : Rencana Program
 Cell warna merah : Realisasi Pelaksanaan Program

Bantul, 17 September 2014

Mengetahui/Menyetujui

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Pelaksana

AKHIR, S. Pd.
NIP 19620115-198903 1 009

Mada Sutapa, M. Si.
NIP.197310081998021001

Yeni Wulandari
NIM 11101244001

Dftar Nama PNS/ GTY/ QTY TK Negeri/ Swasta								
Kecamatan	Nama TK	Nama Guru	Gol/ Ruang	Pendidikan Ter	Jenis Kalam	Pendidikan	Agama	Status Pegawai
Galur	TK N Pembina Galur	Ngatini, A.Ma	II/c	DII PGTK	Perempuan	D2	Islam	PNS
Galur	TK N Pembina Galur	Tri Murti, A.Ma.Pd	-	DII PGTK	Perempuan	D2	Islam	GTT
Galur	TK N Pembina Galur	Sukestati	IV/a	SPG TK	Perempuan	SPG	Islam	PNS
Galur	TK N Pembina Galur	Tukiyem	IV/a	SPG TK	Perempuan	SPG	Islam	PNS
Galur	TK N Pembina Galur	Sri Rejeki, S.Pd	IV/a	S1 BK	Perempuan	S1	Islam	PNS
Galur	TK N Pembina Galur	Zunarah	II/b	SPG TK	Perempuan	SPG	Islam	PNS
Galur	TK ABA Brosot I	Sri Lestari widarsoh, S.Pd	IV/a	S1 BK	Perempuan	S1	Islam	PNS
Galur	TK ABA Brosot I	Suplatiyah, A.Ma	-	DII PGTK	Perempuan	D2	Islam	GTT
Galur	TK ABA Brosot I	Eka Yulianti, S.Pd.AUD	-	S1 AUD	Perempuan	S1	Islam	GTT
Galur	TK ABA Brosot I	Sri Ruliyanti	IV/a	KPG TK	Perempuan	SPG	Islam	PNS
Galur	TK ABA Brosot I	Sulayem	-	SPG TK	Perempuan	SPG	Islam	GTT
Galur	TK ABA Brosot II	Suryani	II/c	SPG TK	Perempuan	SPG	Islam	PNS
Galur	TK ABA Brosot II	Ninik Sumini	II/b	DII PGTK	Perempuan	D2	Islam	PNS
Galur	TK ABA Brosot II	Sumarni	-	DII PGTK	Perempuan	DII	Islam	GTT
Galur	TK ABA Brosot II	Ambur Sulastri	-	-	Perempuan	-	Islam	GTT
Galur	TK ABA Brosot III	Ngadiyah	IV/a	SPG TK	Perempuan	SPG	Islam	PNS
Galur	TK ABA Brosot III	Anna Kristyaninguh	DII PAI	Perempuan	D2	Islam	GTT	
Galur	TK PKK Eka Prasetya	Saliyem, S.Pd	IV/a	S1 BK	Perempuan	S1	Islam	PNS
Galur	TK PKK Eka Prasetya	Eni Purwiyati, A.Ma.Pd	-	DII PGTK	Perempuan	D2	Islam	GTT
Galur	TK ABA Kraggan	Sri Khoiriyah, S.Pd	IV/a	S1 BK	Perempuan	S1	Islam	PNS
Galur	TK ABA Kraggan	Isti Jamiatun, S.Pd.	-	S1 PAI	Perempuan	S1	Islam	GTT
Galur	TK ABA Kraggan II	Supinah	-	SPG TK	Perempuan	SPG	Islam	GTT
Galur	TK ABA Kraggan III	Rz. Deswalyuningsih, S.Pd	IV/a	S1 BK	Perempuan	S1	Islam	PNS
Galur	TK ABA Kraggan III	Zasak Hastuti, S.Pd.	-	S1 PAI	Perempuan	S1	Islam	GTY
Galur	TK ABA Banjaran I	Sekarmah, S.Pd	IV/a	S1 BK	Perempuan	S1	Islam	PNS
Galur	TK ABA Banjaran I	Ach Fakhriyati, A.Ma	-	DII PGTK	Perempuan	D2	Islam	GTT

Jika Pegawai ingin mengubah *Field name*, bawa cursor ke kiri atas *View* – Klik *DesignView*. Dan ubah atau tambahkan nama kolom tersebut.

Field Name	Data Type
Nama TK	Text
Nama Guru	Text
Gol/ Ruang	Text
Pendidikan Terakhir	Text
Jenis Kalam	Text
Pendidikan	Text
Agama	Text
Status Pegawai	Text
NIP	Text
NUPTK	Text
Sertifikasi	Text
Keterangan	Text
Tahun Pensiun	Text

Menggunakan Microsoft Access juga dapat membuat *form*. Klik *Form* di toolbar *Create*.Jangan lupa untuk selalu menekan Ctrl+S untuk menyimpan formasi data terbaru.

Untuk menampilkan hasil database klik dua kali pada kotak dialog All Access Objects –Form - Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK Negeri dan Swasta

The screenshot shows the application window with the following components:

- Menu Bar:** File, Home, Create, External Data, Database, Add-ins.
- Toolbars:**
 - Application: Fields, Tables, Design, Lists, Tools.
 - Form Wizard: Navigation, Report, Report Design, Blank Form, Blank Form Wizard, Report Wizard, Labels, Module, Class Module, Visual Basic, Macro & Code.
- Left Panel (All Access Objects):**
 - Tables: 5 (Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA)
 - Queries: 5 (Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA)
 - Forms: 5 (Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA)
 - Reports: 5 (Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA, Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA)
- Main Form Area:**
 - Title:** DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD
Daftar Nama PNS/ GTT/ GTY TK NEGERI/ SWASTA
 - Logo:** Logo of Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
 - Form Fields:**

Kecamatan	<input type="text" value="Palar"/>	Nama TK	<input type="text" value="TK N Pembina Galur"/>
Nama Guru	<input type="text" value="Ngatiri, A.Ma"/>	Agama	<input type="text" value="Islam"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Perempuan"/>	Pendidikan Terakhir	<input type="text" value="DII PGTK"/>
Status Pegawai	<input type="text" value="PNS"/>	NIP	<input type="text" value="19780809 200801 2 008"/>
Gol/ Ruang	<input type="text" value="I/c"/>	Sertifikasi	<input type="text" value=""/>
NuPTK	<input type="text" value="914175668300013"/>	Keterangan	<input type="text" value="Guru"/>
- Status Bar:** Form View, Record: 1 of 83, Page: 1, File: Search.

The screenshot shows the Microsoft Access interface with the Design view of a query. The query is named 'Daftar Nama PHS...'. The design grid is as follows:

Field	Kecamatan	Nama TK	Nama Guru	NIP	Status Pegawai	Tahun Penjurusan
Table:	Daftar Nama PHS/GTU	Daftar Nama PHS/GTU	Daftar Nama PHS/GTU	Daftar Nama PHS/GTU	Daftar Nama PHS/GTU	Daftar Nama PHS/GTU
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:				PNS		2014-2015-2016-17

Jika sudah selesai, simpan terlebih dahulu tahapan yang akan ditampilkan kemudian klik *Close*.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Nama Mahasiswa : Yeni Wulandari
Unit II NIM : 11101244001
Alamat Lembaga : Jl. Terbah, Wates, Wates, Kulon Progo Fak/Jur/Prodi : Fakultas Ilmu Pendidikan /Administrasi Pendidikan
Pembimbing : Akhir S. Pd. /Manajemen Pendidikan
Dosen Pembimbing: Mada Sutapa, M. Si.

N o	Hari, Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU I					
1	Rabu 2 Juli 2014	Pengarahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	Arahan dan bimbingan dari Pak Suyanto sebagai Koordinator dan Bapak Akhir sebagai pembimbing	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			lembaga.		
2	Kamis, 3 Juli 2014	Perkenalankepadastafdinastandanperkenalanprokerseksitenagapendidikbidang PAUDNI	Program tersampaikan kepada seluruh pegawai dan mendapat bantuan bimbingan	-	-
3	Jumat 4 Juli 2014	Mendatatenagapendidikdankependidikan PAUDNI	Tersedianya data pendidik dan kependidik per kecamatan	Masih terkendala dalam pemisahan perkecamatan karena banyak data yang menjadi satu	Harus didampingi dpl lapangan agar tidak jadi kesalahan karena data masih jadi satu



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

MINGGU II					
4	Senin 7 Juli 2014	Menata arsip piagam SD	Tertatanya sebagian piagam SD	Kesulitan mengelompokkan piagam per SD	Konsultasi kepada pegawai yang bertugas menyimpan piagam
5	Selasa 8 Juli 2014	Mengklasifikasi laporan bulan juni		Kesulitan klasifikasi jenis-jenis berkas.	Menggunakan ruangan yang luas untuk mengklasifikasikan ya
		Melegalisir surat permintaan jam ajar tambahan	Terlegalisirnya surat permintaan jam ajar	Kesulitannya dalam melegalisir harus ke ruangan dikmas	Seharusnya setiap ruangan mempunyai cap legalisir



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

6	Rabu 9 Juli 2014	Mengedit data tendik Paud 2013	Tersusunnya atau telah ada pengelompokan data tendik 2013 dengan baik	-	-
7	Kamis 10 Juli 2014	Mengentri data tendik Paud 2013	Tersusunnya atau telah ada pengelompokan data tendik 2013 dengan baik	Konsultasi dengan kasi tendik	Mencari waktu yang tepat
8	Jumat 11 Juli 2014	Menata arsip piagam SD	Tersusunnya arsip piagam SD 25% dari	Kesulitan mengelompokkan piagam per SD	Konsultasi kepada pegawai yang bertugas menyimpan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			yang ada		piagam
MINGGU III					
9	Senin 14 Juli 2014	Mengagenda surat keluar	Teragendanya surat keluar	-	-
		Mengantarkan surat ke Dinas unit I	Tersampaikannya surat	-	-
10	Selasa 15 Juli 2014	Mengedit data tendik 2013	Tersusunnya atau telah ada pengelompokan data tendik 2013 dengan baik	Kesulitan dalam pengelompokan data	Konsultasi dengan Kasi tendik
11	Rabu 16 Juli 2013	Mengedit data tendik 2013	Tersusunnya atau telah ada pengelompokan	Kesulitan dalam pengelompokan	Konsultasi dengan Kasi tendik



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			n data tendik 2013 dengan baik	data	
		Memilahdaftar honorarium pendidikpaud normal di keckulonprogo	Terurutnya daftar honorarium	Banyaknya berkas dan harus dipisah per bulan	Menggunakan ruangan yang luas
13	Kamis 17 Juli 2014	Upacara KORPRI	Terselenggaran ya upacara KORPRI	-	-
		Menghitunguang Honor tenagapendidik PAUDNI sekulonprogo	Terkelompok dana honor per kecamatan	Kesulitan menghitung perkecamatan	Meminta bantuan staf seksi tendik
14	Jumat 18	MembuatDaftarlaporan pengadanbarang ATK daritanggal 1 januari- 30 juni 2014.	Adanya daftar laporan	Kesulitan menghitung	Meminta bantuan ibu bendhara



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	Juli 2014		pengadaan barang ATK dari tanggal 1 januari – 30 juni 2014	nominal	seksi paud
MINGGU IV					
15	Senin 21 Juli 2014	Mengentri data tendik 2014	Tersusunnya data tendik Galur Tahun 2014 Kulon Progo	Kesulitan dalam pengelompokan data	Konsultasi dengan Kasi tendik
16	Selasa 22 Juli 2014	Menyusunberkas SPJ HR Pendidikpaud non formal Triwulan 2014	Tersusunnya berkas SPJ HR pendidik paud non formal triwulan 2014	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

17	Rabu 23 Juli 2014	Mengentri data permohonan dan mengirim ke Dinas Pendidikan unit 1 ke sub bagian perencanaan	Terkirimnya data tendik permohonan dana ke dinas pendidikan unit I	Butuh pengecek kan ulang kasi tendik	Bertanyadan minta bimbing pada kasi tendik
MINGGU V					
LIBUR LEBARAN					
MINGGU VI					
17	Senin, 4 Agustus 2014	Membuat surat Izin Diklat Guru PAUDNI	Tersedianya surat izin untuk diberikan kepada guru-guru TK yang telah dipilih mengikuti	Kendala yaitu mencocokan NIP guru yang terpilih	Koordinasi kepada kasi dan staf pegawai



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			diklat di hotel Ambarukmo Plaza s		
		Mengentri data tendik Kecamatan Girimulyo 2014	Adanya jumlah data guru PAUDNI Kecamatan Girimulyo	-	-
18	Selasa 5 Agustus 2014	Mengentri data tendik Kecamatan Kalibawang 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Kalibawang	Belum adanya jumlah keseluruhan guru	Koordinasi kepada kasi tendik
		Syawalan	Terselenggaran ya syawalan di	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			rumah Kepala Dinas		
		Mengedit DBP bulan januari	Tersedianya file DBP bulan januari	-	-
19	Rabu 6 Agustus 2014	Mengentri data tendik Kecamatan Kokap 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Kokap	Kesulitan klasifikasi lulusan guru PAUDNi Kokap	Berkoordinasi dan mohon bimbingan DPL lembaga
		Membuatsurattugaspendidikpemudadanolahragadaerahistimewayogyakartauntukmengikutibintekketerpaduanpaud	Tersedianya surat tugas	Kesulitan dalam menemukan nama guru yang mengikuti tugas bintek	Bertanya pada staff pegawai



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				keterpaduan	
20	Kamis 7 Agustus 2014	Mengentri data tendik Kecamatan Lendah 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Lendah	Kesulitan membaca dokumen guru PAUDNi Lendah	Berkoordinasi dan mohon bimbingan DPL lembaga
		Membuatsurattugasperihalundanganpesertabintekdanperihalpesertadiklatpengembangankompetisipendidik TK	Tersedianya surat tugas	Kesulitan dalam menemukan nama guru yang mengikuti tugas bintek keterpaduan	Bertanya pada staff pegawai
		Melegalisir dokumen proker guru PAUD Se Kulon Progo	Sudah terlegalisir dokumen proker guru	kesulitan melanjutkan lembar semua dokumen dan harus dicap	Meminta bantuan teman PKL untuk membalikan lembar dokumen



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			PAUD Se Kulon Progo	satu-satu	
21	Jumat 8 Agustus 2014	Menyusun arsip SPJ tahun 2012-2013 dan 2014 Paud Nonformal	Tersusunnya arsip SPJ Paud Nonformal	Kesulitan membuat tempat berkas arsip SPJ	Meminta bantuan staff pegawai
		Membuat Surat Tugas	Tersedianya surat tugas	Menentukan nomor surat	Meminta nomor surat melalui telepon dinas unit 1
		Syawalan Bidang PAUDNI	Terselenggaranya Syawalan Bidang PAUDNI	-	-
MINGGU VII					



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

22	Senin 11 agustus 2014	Mengentri data tendik Kecamatan Nanggulan 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Nanggulan	Kesulitan menentukan guru Non PNS dan PNS	Berkoordinasi dan mohon bimbingan Kasi
		Menata piagam SMP	Tertatanya piagam SMP	Kesulitan mengerjakan dimeja	Membutuhkan tempat yang luas
23	Selasa 12 Agustus 2014	Mengentri data tendik Kecamatan Panjatan 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Panjatan	Kesulitan Membaca NIP guru	Berkoordinasi dan mohon bimbingan Kasi
		Rekapitulasitenagadidik TK danTenagadidikPaud se KP	Tersusunnya rekapapitulasi tenaga didik	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			TK		
		Membuatsuratundangantugas	Tersedianya Surat undangan dan tugas	Menentukan nama surat	Meminta bantuan staff pegawai
		Memfotocopy SPJ	Telah ada fotocopy SPJ	-	-
24	Rabu 13 Agustus 2014	Latihan baris-berbaris untuk pawai Dinas Pendidikan	Terselenggaran ya Latihan baris-berbaris untuk pawai Dinas Pendidikan	-	-
25	Kamis 14 Agustus 2014	Latihan baris-berbaris untuk pawai Dinas Pendidikan	Terselenggaran ya Latihan baris-berbaris untuk pawai	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			Dinas Pendidikan		
26	Jumat 15 Agustus 2014	Mengentri data tendik Kecamatan Panjatan 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Panjatan	Kesulitan Membaca NIP guru	Berkoordinasi dan mohon bimbingan Kasi
MINGGU VIII					
27	Senin 18 Agustus	Mengentri data tendik Kecamatan Pengasih 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Pengasih	Kesulitan Membaca GTT guru	Berkoordinasi dan mohon bimbingan Kasi
28	Selasa 19 Agustus 2014	Izin Tidak Dinas			



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

29	Rabu 20 Agustus 2014	Mengentri data tendik Kecamatan Samigaluh 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Samigaluh	Kesulitan Membaca GTY guru	Berkoordinasi dan mohon bimbingan Kasi
30	Kamis 21 Agustus 2014	Melanjutkan Mengentri data tendik Kecamatan Samigaluh 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Samigaluh	Kesulitan Membaca GTY guru	Berkoordinasi dan mohon bimbingan Kasi
		Melegalisir surat permintaan jam ajar	Terlegalisir surat permintaan jam ajar	Meminta tanda tangan Kabid PAUD	Meletakkan berkas ke meja ibu kabid PAUD
31	Jum'at 22 Agustus	Izin KRS Di UNY Kampus 1			



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

MINGGU IX					
28	Selasa 26 Agustus 2014	Latihan baris-berbaris untuk pawai	Terselenggarakan latihan baris untuk pawai	-	-
		Membuat surat undangan	Tersedia surat undangan	Kesulitan untuk menentukan urutan nama	Bertanya kepada staf seksi tendik
29	Rabu 27 Agustus 2014	Berpartisipasi dalam pawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	Terselenggarakan pawai Dinas pendidikan Kabupaten Kulon Progo.	-	-
30	Kamis 28 Agustus	Karnaval PAUDNI	Karnaval PAUDNI yang mengikuti	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	2014		sebanyak 600 guru PAUDNI se Kulon Progo		
31	Jumat 29 Agustus 2014	Izin untuk membuat KTM di kampus 1 UNY			
MINGGU X					
32	Senin 1 Septemb er 2014	Melanjutkan Mengentri data tendik Kecamatan Samigaluh 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Samigaluh	Kesulitan Membaca GTY guru	Berkoordinasi dan mohon bimbingan Kasi
		Membantumembuatsuratizindanlegalisir	Tersedianyan surat izinyang sudah dilegalisir	-	-
33	Selasa 2	Mengentri data tendik Kecamatan Sentolo 2014	Tersedianya data guru	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	September		PAUDNI Kecamatan Sentolo		
34	Rabu 3 September 2014	Mengagenda surat masuk dan keluar	Teragendanya surat masuk	-	-
35	Kamis 4 september 2014	Mengentri data tendik Kecamatan Temon 2014	Tersedianya data guru PAUDNI Kecamatan Temon	Kesulitan Membaca lulusan Guru	Meminta bimbingan kepada kepala kasi
		Legalisir surat tugas guru TK	Tersedianya dokumen ijazah yang telah dilegalisir	-	-
36	Jumat 5 September	Mengentri data tendik Kecamatan Wates 2014	Tersedianya data guru PAUDNI	Belum adanya jumlah guru keseluruhan	Meminta bimbingan kepada kepala kasi



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	er 2014		Kecamatan		
			Wates		
MINGGU XI					
37	Senin 8 September 2014	Membuat surat undangan rapat persiapan dan koordinasi pelatihan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan + notula rapat persiapan dan koordinasi	Tersedianya surat dan hasil notula rapat	Membaca jadwal rapat yang tertera masih kurang valid	Diberi arahan staf pegawai
38	Selas 9 September 2014	Legalisir surat tugas guru TK Melegalisir surat izin pertambah jam mengajar	Tersedianya dokumen ijazah yang telah dilegalisir Sudah terlegalisir surat	- -	- -
39	Rabu 10 September	Melegalisir surat izin tugas	Surat izin selesai	Kesulitan meminta tanda	Menunggu Kabid untuk tanda



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	er 2014		dilegalisir	tangan Kabid	tangan
		Membuat desain struktur	Struktur organisasi tendik	-	-
40	Kamis 11 September 2014	Mengocopy semua data PAUDNI ke Database	Tersimpan didatabase	-	-
		Mengerjakan Laporan PPL	Laporan PPL	-	-
41	Jumat 12 September 2014	Mengevaluasi database data tendik PAUD 2014	Database Tendik PAUD 2014	-	-
MINGGU XII					
42	Senin 15	Membbackup database Data Tendik PAUDNI se Kulon Progo	Backup	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	September 2014		database Data Tendik PAUDNI se Kulon Progo		
43	Selasa 16 September 2014	Mengevaluasi database Data Tendik PAUDNI se Kulon Progo	Database Data Tendik PAUDNI se Kulon Progo	-	-

Mengetahui/Menyetujui,

Yogyakarta, 17 September 2014



Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M. Si.
NIP.197310081998021001

Mahasiswa

Yeni Wulandari
NIM 11101244001